

华南理工大学文件

华南工校〔2020〕43号

关于印发《华南理工大学会议费管理办法》的通知

校内各单位:

为进一步加强和规范学校会议管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）以及《教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神和要求，学校结合实际，研究制定了《华南理工大学会议费管理办法》，经学校2020年第九

次校长办公会议审议通过，现予以印发，自 2020 年 12 月 27 日起实施，请遵照执行。

华南理工大学

2020 年 12 月 27 日

华南理工大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）以及《教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神和要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议，包括业务会议、管理会议、在华举办的国际会议。

业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

管理会议是指因党政管理工作需要举办的党务、管理服务性质工作会议。

在华举办的国际会议是指报经教育部国际合作与交流司批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 各单位在举办会议时，应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规模和会期，节

约费用支出，注重会议质量，提高会议效率。

第二章 会议的审批

第四条 学校对各类会议严格实行会议审批制度。未经审批，各单位不得擅自以学校名义对外承办（承接）各类会议。

第五条 已审批准予对外承办（承接）的会议按照“谁承办（承接），谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由具体承办（承接）单位负责各项会务工作。

第六条 各单位应于每年年底前将下一年度以学校名义举办的全国性、全校性会议计划（包括会议名称、会议内容、时间地点、参会人员范围及工作人员数量、会议费预算及列支渠道等），按本办法规定集中报送各相关部门审批。

未纳入年度计划又必须召开的临时性会议应按本办法规定提前报送审批。

第七条 各单位以学校名义举办，且参会人数超过 50 人的全国性业务会议，属自然科学类的，由科学技术处/科技成果转化办公室审批；属哲学社会科学类的，由社会科学处审批；属教学类的，由教务处、研究生院等相应主管职能部门审批。参会人数超过 100 人的重要会议，还应报分管校领导审批。

各单位举办的国内一般性业务会议，由学校各院（系）、其他二级单位及省级以上科研机构自行审核。其中，全校性的形势报告

会需由党委宣传部审批；哲学社会科学报告会、讲座、研讨会等需由社会科学处审批。要做好源头审核和过程管理，把好意识形态关。

第八条 严格执行全校性管理会议计划审批制度，原则上不在学校年度会议计划外临时动议召开全校性管理会议。

校级管理会议，由党委办公室（学校办公室）审批。

各单位的内部管理会议，应建立单位内部会议审批制度，由单位负责人严格审批。

第九条 严格控制管理会议数量，应多通过深入基层调研检查推动工作。学校职能部门召开本系统全校性管理会议，每学年一般不超过1次。每周安排全校性管理会议一般不超过2次。

第十条 年度管理会议计划一经批准，原则上不得调整。列入年度会议计划的全校性管理会议，承办单位要高度重视，严格按照时间统筹安排会议筹备工作，确保会议按期召开。如因特殊原因需取消、提前或延后召开的，需及时提前报党委办公室（学校办公室）备案。

第十一条 已列入年度管理会议计划的全校性管理会议，应在会议召开前一周将会议通知报送党委办公室（学校办公室）核准并发布。会议原则上应至少提前一周发布会议通知，除紧急会议外（含教育部视频会议等），各单位一般不得在发布会议通知当周召开会议。

第十二条 严格临时性全校性管理会议审批程序。下列情况可以临时动议召开全校性管理会议：

- (一) 上级单位要求召开的;
- (二) 为贯彻学校重大决策进行动员部署的;
- (三) 学校党委、行政提出召开的其他重要会议。

第十三条 未纳入年度管理会议计划的临时性全校性管理会议，由主管职能部门、分管校领导审批，报党委办公室（学校办公室）备案后，方可召开。

第十四条 各单位举办的国际会议除应按会议所涉事项报相应部门审批外，还应报国际交流与合作处，由其上报教育部审批。

第三章 会议的组织管理

第十五条 办会单位应根据会议类型、主要内容合理确定会议规模和天数。

会议天数包括会议会期和报到、离会时间。管理会议会期一般不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。其他会议会期根据实际合理确定，会议报到和离开时间合计不得超过2天。

工作人员数量应控制在会议正式代表人数的10%以内。

第十六条 各类会议（包含对外承办、承接的各类会议）应当优先安排在学校内部会议室、体育馆、宾馆、学术交流中心等场所举办。

管理会议原则上不在校外召开，确因工作需在校外召开的，由

各二级单位负责人审批；由于特殊原因需在异地城市召开的，须经业务归口管理部门及分管校领导同意。因工作需要在校外召开的业务会议和国际会议，应按照厉行节约、务实高效原则合理选择会议场所。

各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十七条 各单位召开会议应改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段降低会议成本，提高会议效率。

管理会议应提高会议实效。事先充分准备，深入听取意见，科学安排议程，开短会、讲短话，力戒空话、套话。

第十八条 严格控制会议规格。学校领导出席会议由党委办公室（学校办公室）视会议议题及重要程度统一协调安排。

第十九条 属于涉密会议的，举办（承办）单位须按照有关规定制订保密工作方案，落实保障措施，做好会议保密工作。

第二十条 重要会议和大型会议须制订交通方案、安全保卫方案和应急预案，由会议主办或承办单位与保卫部（处）协商落实。

第四章 会议费开支范围、标准和报销管理

第二十一条 各单位举办的会议应有明确的经费来源，厉行节约，规范使用。

（一）全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取

费用。

(二) 经学校批准对外承办(承接)的各类会议,原则上会议费由主办单位承担,或通过收取会议注册费及筹措社会资金办会,学校(学院)原则上不予补贴。如上述资金确不足于支付办会所需资金,由经费管理部门或项目负责人审批同意,可在会议费额度内给予补贴。

(三) 使用多种资金渠道举办的会议,应按以下规定处理:

1. 按照成本补偿的原则,办会单位可适当向参会人员收取会议注册费,收费标准由办会单位确定并应在会议通知中注明。收取的费用列“其他收入”科目。

2. 对于有赞助或捐赠收入的会议,办会单位应与赞助方或捐赠方签订赞助或捐赠合同(协议),明确双方的权利和责任。

第二十二条 各单位举办会议取得的会议注册费、赞助费或捐赠等收入必须及时全额上交学校,按照“收支两条线”的原则,严禁各单位坐收坐支。会议注册费、赞助费和捐赠收入,入账时学校提取5%管理费。

第二十三条 与校外其他单位联合办会并承担部分会议费的,应签订合同(协议),明确双方的权利和责任,以及会议费用的分摊约定等。

第二十四条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医疗费等。国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等。会议住宿用房以标准间为主,用

餐安排自助餐或工作餐。

第二十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内据实结算报销。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

分类	住宿费	伙食费	其他费用	合计
管理会议	340	130	80	550
业务会议	600	200	150	950
国际会议	1000	400	100	1500

第二十六条 广交会或深交会期间在广州、深圳举办的业务会议，使用竞争性科研经费的，住宿费额度标准可适当上浮，上浮比例不超过规定标准的 50%。

第二十七条 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用。不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

除必须住会的情况外，在校内召开的会议，本校代表原则上不安排住宿。

第二十八条 下列费用纳入会议费开支范围，但不计入会议费综合定额控制，从相应的支出科目中列支：

（一）专家旅费。因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参

加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可按照学校相应标准予以报销。

（二）专家报酬。办会单位根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课（含学术报告）费等劳务报酬，开支标准和发放要求按学校规定执行。

（三）会务工作人员劳务报酬。按学校规定据实列支。

（四）会议论文集制作费或出版费。

（五）国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

第二十九条 需委托会务公司或其他单位代办会议的，应在会议费开支范围、开支标准内与受托单位签订委托合同（协议）。委托会议费达到学校招投标限额标准的，按学校规定程序进行招投标，确定受托单位。会议注册费必须由学校收取，不得由受托方收取。

第三十条 会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡（银行卡）方式结算，不得以现金方式结算。

第三十一条 会议费支出应当在规定的开支范围和标准内据实报销，超范围、超标准开支的费用不予报销。

各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。同一会议相关支出应一次性集中报销，不得分次报销。会议费报销时应提供：

（一）会议审批文件及会议通知；

(二) 实际参会人员签到表(如因特殊情况无法提供签到表,应作出说明,提供参会人员名单并加盖单位公章);

(三) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等资料。

(四) 委托其他单位代办会议的,须附与受托单位签订的委托办会合同(协议)、受托单位确认的会议费用汇总表(结算清单),明细项目包括但不限于住宿费、餐费、场地费、交通费、服务等。

第三十二条 会议费项目结账后如有结余,按以下规定处理:

(一) 由学校预算安排的会议费结余,全部收回学校。

(二) 由财政专项资金安排的会议费结余,收回学校统筹安排,或按上级管理部门相关规定处理。

(三) 其他经费(如会议注册费、赞助费、捐赠等)安排的会议费结余,可结转用于办会单位事业发展。会议委托方、赞助或捐赠合同(协议)另有约定的,从其约定。

第五章 监督检查和责任追究

第三十三条 各单位应建立本单位会议费使用内控制度,自觉接受财务、纪检监察和审计部门的监督。

会议组织者是会议费的直接责任人,对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议组织者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度,依法、据实报销会议费。单

位负责人和财务负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

第三十四条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位办会不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。

会议用餐必须厉行节约，坚决制止餐饮浪费行为，严格控制菜品种类、数量和份量，不得提供香烟、高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。

管理会议会场不摆花草，不制作背景板，不铺红地毯，不提供水果。

第三十五条 学校纪监、审计、财务等部门对二级单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模、规格、会务安排是否符合规定；
- （五）内部公示制度的执行是否符合规定；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第三十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由学校纪

监、审计、财务等部门责令改正，依法依规追究有关单位和个人责任，对违规资金予以追回；涉嫌违法的，移交司法机关处理：

- （一）虚列、转移和转嫁会议费的；
- （二）擅自扩大开支范围和提高开支标准的；
- （三）违规报销与会议无关费用的；
- （四）违反国家、广东省及本办法规定的其他行为。

第六章 附 则

第三十七条 本办法由学校负责解释，具体工作由党委办公室（学校办公室）、财务处承担。

第三十八条 本办法自 2020 年 12 月 27 日起实施，原《华南理工大学会议管理办法》（华南工〔2016〕61 号）同时废止。

华南理工大学会议计划审批表

会议名称			
会议类型	1. 国内业务会议: <input type="checkbox"/> 一般性业务会议 <input type="checkbox"/> 全国性业务会议 2. 国内管理会议 3. 国际会议		
主要内容			
会议时间		会议地点	
参会人员范围			
会议规模	<input type="checkbox"/> 50 人（含）以内 <input type="checkbox"/> 51-100 人 <input type="checkbox"/> 100 人以上		
会议开支预算			
经费来源（项目编号）			
其他事项说明			
项目负责人（签字）:			
所在单位意见:		负责人（签章）	单位公章
年 月 日			
党委宣传部 意 见 负责人（签章） 单位公章 年 月 日	教学主管部门 意 见 负责人（签章） 单位公章 年 月 日	科学技术处/社会科学处/ 科技成果转化办公室 意 见 负责人（签章） 单位公章 年 月 日	
国际交流与合作处 意 见 负责人（签章） 单位公章 年 月 日	保卫部（处） 意 见 负责人（签章） 单位公章 年 月 日	财务处 意 见 负责人（签章） 单位公章 年 月 日	

党委办公室（学校办公室）意见： 年 月 日
学校领导意见： 年 月 日

填表人： 联系电话： 填表时间： 年 月 日

- 注：1. 提交审批表时须附上会议议程及参会人员名单。
 2. 参会人数超过 100 人的全国性会议，需报分管校领导审批。
 3. 校内单位主办或对外承办的临时性全校管理会议，需报分管校领导审批。
 4. 在异地城市召开国内管理会议，需报分管校领导审批。
 5. 其他审批按本办法第七、八条执行。